



INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 1202

TÍTULO: GERENCIAMENTO DE ACESSO DOS USUÁRIOS

1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

Essa Instrução de Trabalho tem como objetivo descrever a sistemática adotada para assegurar o acesso de usuário autorizado e prevenir acessos não autorizados aos sistemas e serviços de Tecnologia da Informação Sulplast.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIAS

O processo de integração é aplicado a todos os colaboradores recém contratados conforme PQ 032. A sistemática contemplada por esta IT será composta pela entrega das Política de Uso da Internet, E-mail Corporativo e Recursos de Tecnologia (INFO 001) e Carta de Acesso e Responsabilidade do Usuário (INFO 002).

3. (*) PROCEDIMENTO

3.1 (*) ADMISSÃO

O departamento de Recursos Humanos deverá informar o departamento de Tecnologia da Informação sobre uma nova contratação, juntamente com sua área e as informações necessárias para que seja criado todos os cadastros necessários para a utilização da infraestrutura de Informática (computadores, ERP, etc.)

O departamento de TI deverá entrar em contato com o futuro Gestor do contratado para verificar quais permissões serão necessárias para o desempenho das atividades atribuídas.

De posse das informações, a área de Tecnologia de Informação deverá:

1. Criação de conta de e-mail:

Acessar o **Painel da Mav** no seguinte endereço: <http://painel.supramail.com.br>

Acessar o domínio **sulplast.com.br**

Clique em **Adicionar Conta** 

Preencher os seguintes campos:

Email: Normalmente **nome + . + sobrenome @sulplast.com.br**

Grupo Padrão

Tipo: Normal

Senha: 9 caracteres, números e dígitos especiais.

Primeiro nome: Primeiro Nome

Último nome: o restante do nome

Departamento: Setor

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Tecnologia de Informação	Diretoria Adm/Comercial	2	IT Nº 1202	20/09/2022	1/8

(*) Indica alteração em relação ao documento anterior



INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 1202

Inicio > sulplast.com.br > Adicionar Conta

Criar Conta

Email: funcionario.sobrenome @sulplast.com.br

Grupo: Padrão

Tipo: Normal

Senha:

Confirmação da Senha:

Tempo de expiração da senha: 0

Primeiro nome: Funcionario

Último nome: Nome do Meio e Sobrenome

Telefone:

Departamento: Setor que irá trabalhar

Subtipo: Indivíduo

Salvar Voltar

2. Criação de acesso a Delsoft PRD e TST

Acessar Delsoft, **Gestão Tecnologia** → **Cadastros** → **Usuário**

Clique em **Inserir**

Preencher os seguintes campos

Informe o **usuário**; SETOR_FUNCIONARIO

Nome: Nome completo

Apelido: Primeiro Nome

Ativar o **Loga no Sistema** e **Status do Funcionário**

Loga no Sistema	<input checked="" type="checkbox"/>
Status do Funcionário	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo?

Nº Conexões Simultaneas = 1

Minutos Time Out 15 ou 30, dependendo do setor, analisar os outros cadastros.

E-mail: Digite o e-mail caso tiver

Desmarque a flag **Usuário Recebe Mensagem Licença Vencendo**

Clique em **Confirmar**


Após será necessário realizar a copia de um usuário existente do setor para o usuário que foi criado.

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Tecnologia de Informação	Diretoria Adm/Comercial	2	IT Nº 1202	20/09/2022	2/8

(*) Indica alteração em relação ao documento anterior




INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 1202

Clique em **Copiar** as informações de um usuário para outro 
Informar o **Usuário Origem**: (O que já existe com todos os menus criados)
Informe o **Usuário Destino**: (Usuário recém criado)

Informações Gerais	
Usuário Origem	<input type="text"/>
Usuário Destino	<input type="text"/>
Copiar:	<input checked="" type="checkbox"/> Acesso área <input checked="" type="checkbox"/> Centros de Custo <input checked="" type="checkbox"/> Filiais <input checked="" type="checkbox"/> Perfis <input checked="" type="checkbox"/> Menus <input checked="" type="checkbox"/> Programas <input checked="" type="checkbox"/> Horários de Acesso
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar	<input checked="" type="checkbox"/> Fechar

Clique em **Confirmar** e **Fechar**

Depois localizar o usuário, e clique em **Altera senha do usuário** 
Informe uma senha com 9 caracteres, números e dígitos especiais. E clique em **Confirmar**

Nova Senha	<input type="text"/>
	Força da Senha: Não Avaliado
Repita a Nova Senha	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar	<input checked="" type="checkbox"/> Fechar

3. Criação de usuário Windows:

Acessar o **servidor AD**

Abrir o **Usuário e Computadores do Active Director**

Na pasta **Users**

Botão direito em cima de um usuário já existente do setor, e clique em **Copiar**.

Deverá preencher os seguintes campos:

Nome: Setor + - + Nome

Nome de logon do usuário: setor_nome

Clique em **Avançar**

Senha: 9 caracteres, números e dígitos especiais.

Confirma a senha: 9 caracteres, números e dígitos especiais.

Marca as flags

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Tecnologia de Informação	Diretoria Adm/Comercial	2	IT Nº 1202	20/09/2022	3/8

(*) Indica alteração em relação ao documento anterior



INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 1202

O usuário não pode alterar a senha

A senha nunca expira

Clique em **Avançar** e **Concluir**

Finalizado a criação de login

4. Criação de usuário rocket.Chat

Acessar o servidor via browser <http://192.168.0.251:3000>

Acessar com o usuário e senha do suporte

Alterar a url para <http://192.168.0.251:3000/admin>

Clique em Usuários

Clique em **Novo**  Novo

Preencher os seguintes campos:

Nome: Nome + Sobrenome + - + Setor

Nome de usuário: O mesmo do Windows

Email: Preencher o e-mail, caso não exista, colocar uma conta falsa

Senha: 9 caracteres, números e dígitos especiais.

Roles: user

Ativar a flag: Entrar em canais predefinidos

Desativar a flag: Enviar e-mail de boas-vindas

Clique em Salvar

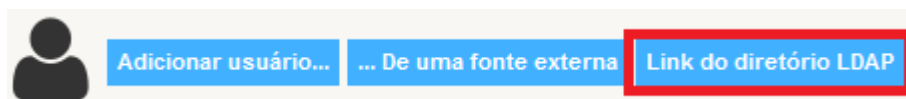
5. Criação de usuário GLPI

Acessar o endereço <http://192.168.0.219/glpi>

Realizar o login

Clique em **Administração** → **Usuários**

Clique em **Link do diretório LDAP**



Clique em **Importar** novos usuários

Clique em **Pesquisar** 

Selecionar o usuário recém criado

Clique em **Ação**  

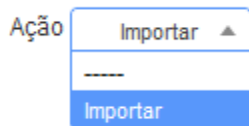
Depois **Ação** novamente e **Importar**

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Tecnologia de Informação	Diretoria Adm/Comercial	2	IT Nº 1202	20/09/2022	4/8

(*) Indica alteração em relação ao documento anterior



INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 1202



Clique em **Enviar**

6. Criação perfil no AIMS

Acessar o endereço: <http://192.168.0.204/aims/home>

Meus módulos → **Gerenciar usuário**

Clique em **Adicionar usuário**

Informe os seguintes campos:

Nome Completo:

E-mail: Caso não existir criar uma conta falsa.

Tipo de usuário: Normalmente usuário padrão.

Departamento: Setor que o funcionário irá atuar.

Usuário: Padrão do Windows

Senha: 9 caracteres, números e dígitos especiais.

Flags as **Permissões do sistema**. Caso necessário consultar a permissão de outro usuário do departamento, ou o usuário indicado pelo gestor do departamento ao qual o funcionário irá trabalhar.

7. Impressão de Carta com Senhas para o novo funcionário

Acessar o **SG\FORMULARIOS\INFORMÁTICA**

Preencher o a **INFO 002 – Carta Acessos.doc**

Com todos os dados necessário, imprimir e grampear e entregar em mãos para o novo funcionário.

8. Impressão da Política de Uso de Recursos de Tecnologia.

Acessar o **SG\FORMULARIOS\INFORMÁTICA**

Imprimir em duplex e em duas cópias **INFO 001. Política de Uso Recursos de Tecnologia REV1.docx**

Solicitar que o funcionário assine todas as folhas.

Uma cópia ficará com o **funcionário** e a outra em mãos para o departamento **RH**.

O perfil de usuário, com os correspondentes acessos, deverá estar pronto para ser utilizado a partir da integração do novo colaborador.

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Tecnologia de Informação	Diretoria Adm/Comercial	2	IT Nº 1202	20/09/2022	5/8

(*) Indica alteração em relação ao documento anterior



INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 1202

3.2 REGISTRO DE USUÁRIO

Cabe ao departamento de Tecnologia da Informação manter um registro de usuários existentes na Sulplast com todas as informações de login necessárias, excetuando senhas, garantindo a confidencialidade e não permitindo a vulnerabilidade das informações.

3.3 INTEGRAÇÃO

O departamento de Tecnologia da Informação deverá participar da Integração de novos funcionários conforme planejamento da área de Recursos Humanos, para assim instruir os colaboradores conforme necessário. Após a Integração, os colaboradores com acesso à rede corporativa da Sulplast receberão e assinarão os formulários INFO 001 e INFO 002 e caberá ao departamento de Tecnologia da Informação esclarecer o motivo da coleta de dados e o período de permanência desses dados, conforme a LGPD.

Os formulários assinados serão arquivados com as fichas dos funcionários pela área de Recursos Humanos, que também disponibilizará uma cópia ao funcionário.

3.4 (*) DEMISSÃO

O departamento de Recursos Humanos deverá notificar, através de e-mail, imediatamente o departamento de Tecnologia da Informação qualquer desligamento de colaboradores para bloqueio da conta e posteriormente a correta exclusão de todos os dados pertinentes aos mesmos, garantindo assim a confidencialidade dos dados a eles dispostos. O e-mail recebido deverá ser arquivado para que a ação esteja devidamente documentada.

De posse da informação de desligamento do colaborador, a área de Tecnologia de Informação deverá executar o cancelamento dos acessos informatizados da seguinte forma:


- ✓ Verificar acesso ao **Delsoft PDR**
Se tiver acesso, deverá desativar, não deverá excluir a conta.
Gestão **Tecnologia** → **Cadastro** → **Usuário**

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Tecnologia de Informação	Diretoria Adm/Comercial	2	IT Nº 1202	20/09/2022	6/8

(*) Indica alteração em relação ao documento anterior

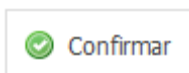


INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 1202

Deverá localizar o usuário e clicar em **editar** . Deverá desmarcar as seguintes opções: **Loga no Sistema**; **Status do Funcionário Ativo?**

Loga no Sistema	<input type="checkbox"/>
Status do Funcionário	<input type="checkbox"/> Ativo?

Após clicar em **Confirmar**



✓ O mesmo processo deverá ser realizado no **Delsoft TST**

1) Desativar o usuário do **Windows**:

Acessar o Servidor **AD 192.168.0.249**

Abrir o aplicativo **Usuários e Computadores do Active Directory**

Selecionar o usuário desejado, e clique em **Desabilitar Conta**

2) Desativar acesso ao **AIMS**:

Acessar o **AIMS, Meus Módulos → Informática → Gerencia de usuários**

Clique em **Filtrar**; localizar o usuário desejado para desativação.

Clique em **alterar** o usuário, e **altere a senha**, após clique em **Salvar alterações no usuário**

3) Desativar acesso ao **Rocket.Chat**:

Acessar o servidor via browser

Usuário e senha do suporte planilhado


Na url alterar o caminho para **http://192.168.0.251:3000/admin**

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Tecnologia de Informação	Diretoria Adm/Comercial	2	IT Nº 1202	20/09/2022	7/8

(*) Indica alteração em relação ao documento anterior



INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 1202

Clique em **Usuário**, ao localizar o usuário clique sobre ele, e na opção  e depois clique em **Desativar**.

4) Remover conta de **e-mail**:

Acessar o **painel.supramail.com.br**

Acessar o domínio **sulplast.com.br**

Localizar o endereço de e-mail e clicar em **Remover Conta** 

5) Acessar **GLPI**:

Acessar **Administração → Usuário**

Localizar o usuário, abrir o mesmo e alterar a opção **Aitvo** para **Não**. Clique em **Salvar**.

4. REGISTROS

Todos os formulários deverão ser armazenados e administrados pelo Departamento de Recursos Humanos.

5. REFERÊNCIA

IATF 16949

ISO/IEC 27001

LGPD

PQ 032 – TREINAMENTO E COMPETÊNCIA

SISTEMA DELSOFT

6. DISTRIBUIÇÃO

Coordenadoria da qualidade

Tecnologia da informação

Recursos Humanos

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Tecnologia de Informação	Diretoria Adm/Comercial	2	IT Nº 1202	20/09/2022	8/8

(*) Indica alteração em relação ao documento anterior